Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OSCE

Subdireccion de Plataforma

OSCE SE@CE
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - PERÚ

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FORMATO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Versión 8.0.0

Enero 2010

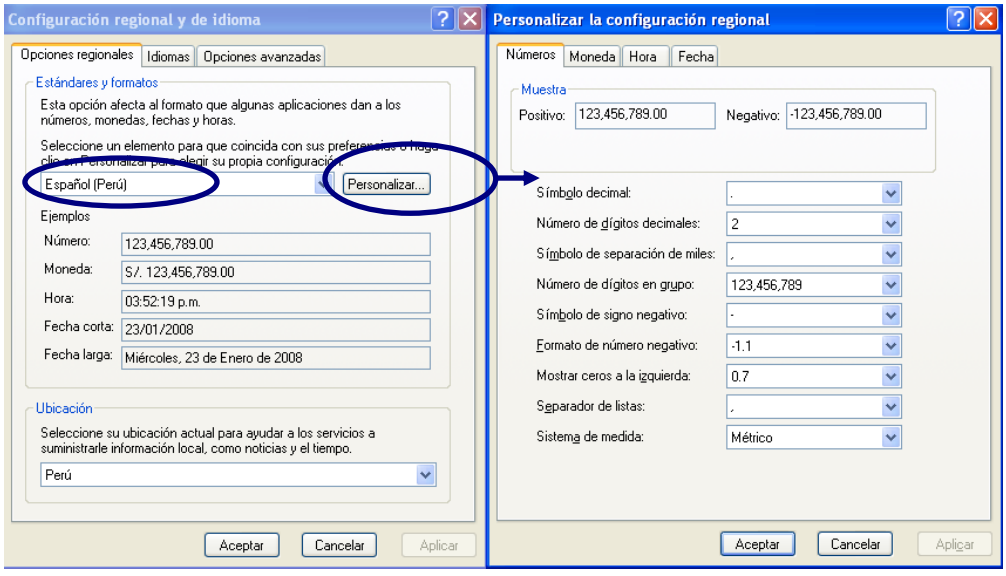
PRODUCTO:	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FORMATO DEL PAC DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.
ASUNTO:	MÓDULO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
ÁMBITO:	USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES DEL ESTADO

A. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para poder trabajar en el archivo Excel del Formato del Plan Anual de Contrataciones, se debe tener en cuenta que se debe de contar con los siguientes requerimientos de software:

- Sistema Operativo Windows 2000 o superior.
- Microsoft Excel 98, 2000, XP o superior.
- Soporte de Excel para trabajar con macros y formularios.
- **La Configuración Regional y del Idioma** de la PC debe configurarse para las Opciones Regionales: ***"Español-Perú",*** de la siguiente manera:

  - ***Menú Inicio / Configuración / Panel de Control / Configuración Regional y de Idioma.***
  - Elegir de la lista ***"Español-Perú" /*** Botón "Personalizar "***/*** Ficha ***"Números".*** Configurar según se muestra en la pantalla.

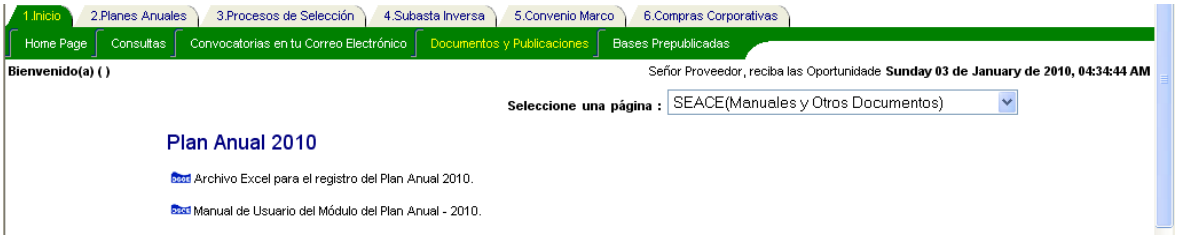


Además, en lo referente al hardware, se recomienda:

- 64 MB de RAM mínimo.
- 90 MB de disco duro mínimo (para cargar el programa Excel).
- Resolución de vídeo de 800 x 600.

B. PASOS PARA TRABAJAR CON EL ARCHIVO EXCEL

1. Descargar el documento desde la dirección Internet: **http://www.seace.gob.pe** luego haga click en la opción "Documentos y Publicaciones" y de la opción "seleccione una pagina" seleccione SEACE(Manuales y Otros Documentos)



A continuación visualizará 3 opciones:

a) Archivo Excel para el Registro del Plan Anual 2010
b) Instructivo para el Registro del Plan Anual - 2010
c) Manual de Usuario del Módulo del Plan Anual – 2010

Seleccione "Archivo Excel para el Registro del Plan Anual 2010"

El sistema visualiza la siguiente ventana para que descargue el formato del archivo Excel para el Plan Anual 2010

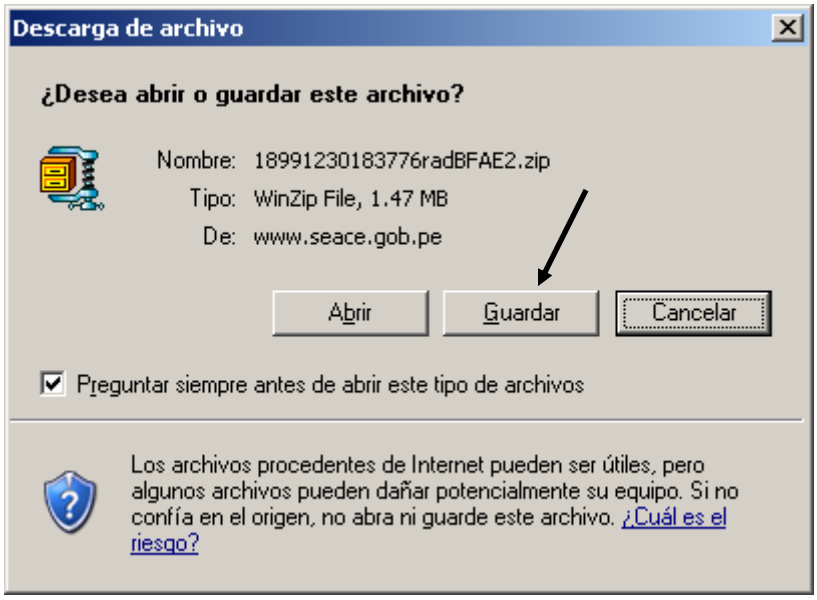

Descarga de archivo
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 18991230183776radBFAE2.zip
Tipo: WinZip File, 1.47 MB
De: www.seace.gob.pe
Abrir
Guardar
Cancelar
Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Fig. 1 Descarga de Archivo

NOTA: Al descargarlo, se recomienda copiarlo en un directorio del disco duro de su computadora.

2. Abrir el documento “PlanAnual2010.zip” y extraer el archivo:

   - Plan2010.xls

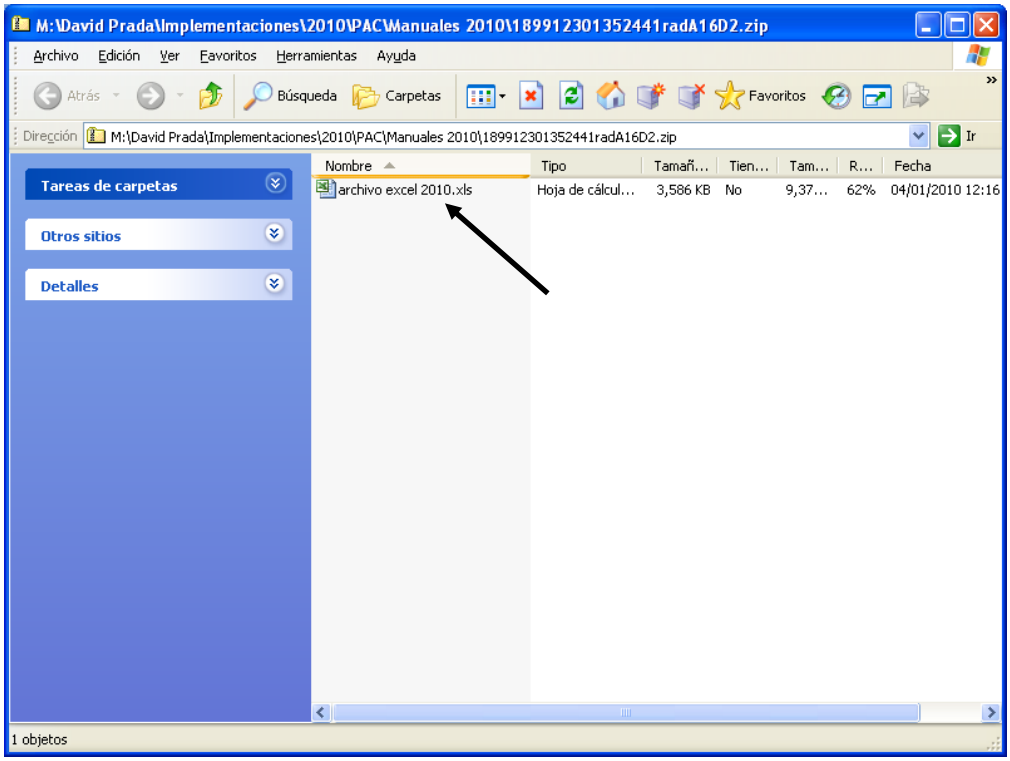

M:\David Prada\Implementaciones\2010\PAC\Manuales 2010\189912301352441radA16D2.zip
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas Favoritos
Dirección M:\David Prada\Implementaciones\2010\PAC\Manuales 2010\189912301352441radA16D2.zip
Ir
Tareas de carpetas
Otros sitios
Detalles
Nombre Tipo Tamañ... Tien... Tam... R... Fecha
archivo excel 2010.xls Hoja de cálcul... 3,586 KB No 9,37... 62% 04/01/2010 12:16
1 objetos

Fig. 2 Archivo del Plan Anual

NOTA: El archivo Plan2010.xls, es el archivo de trabajo sobre el que se ingresará la información del Plan Anual.

3. Luego de ingresar la información en el archivo Plan2010.xls, debe grabar los cambios en el archivo.

   Nota: Se sugiere imprimir el Plan Anual.

4. Exportar el Plan Anual al formato DBF, usando las teclas **CTRL + Q**.

5. Enviar el Plan Anual, desde la opción “Datos generales”, ubicado en la página Web del sistema SEACE: **http://www.seace.gob.pe,** para lo cual necesitará un usuario y contraseña proporcionados por OSCE a partir del envío de la solicitud del mismo. El formato de solicitud de usuario se puede descargar desde la página Web del sistema.

C. INGRESO AL ARCHIVO EXCEL

Esta guía está diseñada para facilitar al usuario el manejo de las diversas opciones del formato Excel: " Plan2010.xls".

Al abrir el archivo “Plan2010.xls” en la pantalla de su computador, se mostrará el siguiente mensaje:

Microsoft Excel
El libro que está abriendo contiene macros.
Algunas macros pueden contener virus que pueden dañar su PC.
Si está seguro de que el libro proviene de una fuente segura, haga clic en 'Habilitar macros'. Si no está seguro y desea evitar que se ejecuten macros, haga clic en 'Deshabilitar macros'.
Más información
Preguntar siempre antes de abrir libros con macros
Deshabilitar macros
Habilitar macros
No abrir

Fig. 3 Ingreso al archivo Excel

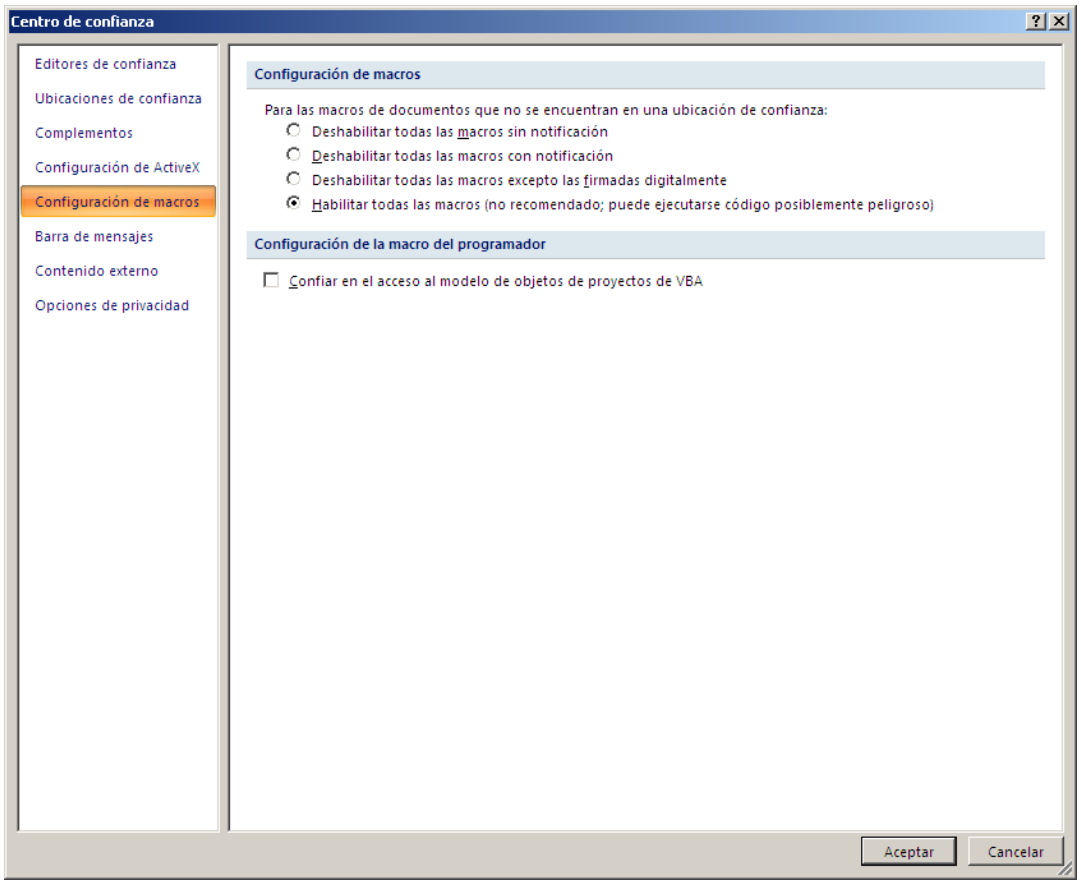
Debe escoger la opción “**Habilitar macros**”, haciendo clic en el botón respectivo.

NOTA IMPORTANTE SI TRABAJA CON OFFICE XP, 2003, 2007:
Si trabaja con Microsoft Office XP o 2003, cuando abra el archivo Excel no le pedirá habilitar macros, por lo que los macros se iniciarán deshabilitados. Para habilitarlos debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al Menú **Herramientas / Macros / Seguridad.**
- Seleccionar nivel de seguridad Medio.
- Cerrar el Excel y luego abrir el archivo nuevamente.

Si trabaja con Microsoft Office 2007 debe habilitar los macros de la siguiente forma:

- Ir al botón office o al botón opciones de Excel.
- Ficha Centro de Confianza – Configuración de macros.
- Habilitar todas las macros.
- Cerrar el Excel y luego abrir el archivo nuevamente.


Centro de confianza
Editores de confianza
Ubicaciones de confianza
Complementos
Configuración de ActiveX
Configuración de macros
Barra de mensajes
Contenido externo
Opciones de privacidad
Configuración de macros
Para las macros de documentos que no se encuentran en una ubicación de confianza:
Deshabilitar todas las macros sin notificación
Deshabilitar todas las macros con notificación
Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente
Habilitar todas las macros (no recomendado; puede ejecutarse código posiblemente peligroso)
Configuración de la macro del programador
Confiar en el acceso al modelo de objetos de proyectos de VBA
Aceptar
Cancelar

A continuación visualizará el siguiente mensaje:

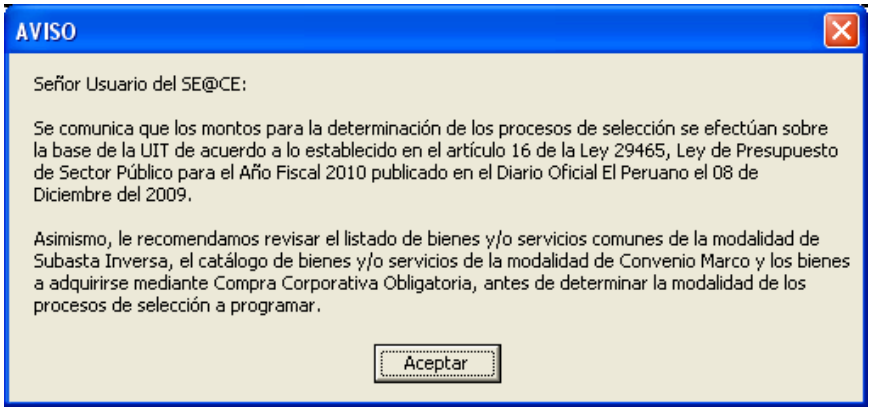
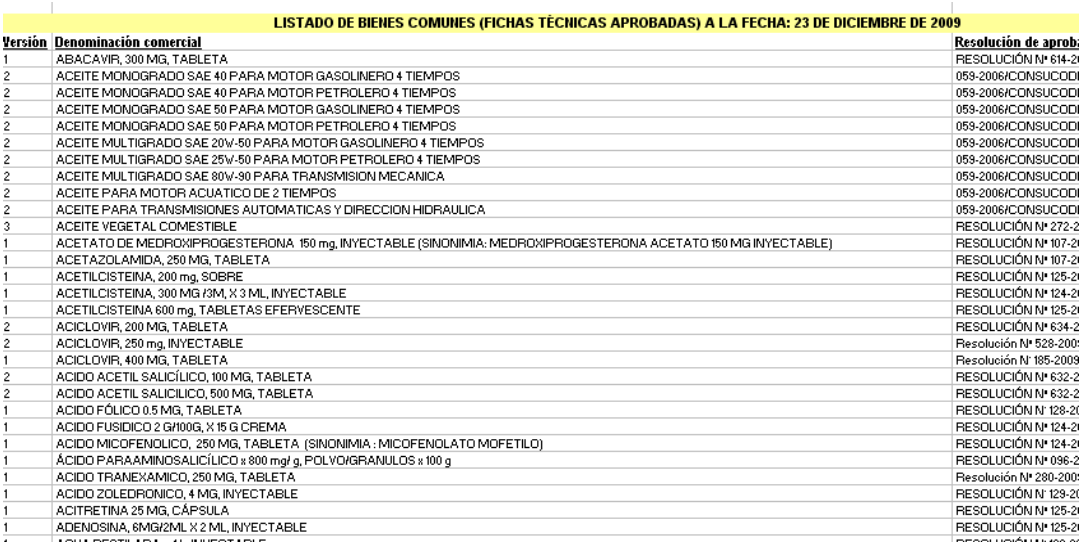

AVISO
Señor Usuario del SE@CE:
Se comunica que los montos para la determinación de los procesos de selección se efectúan sobre la base de la UIT de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 29465, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 08 de Diciembre del 2009.
Asimismo, le recomendamos revisar el listado de bienes y/o servicios comunes de la modalidad de Subasta Inversa, el catálogo de bienes y/o servicios de la modalidad de Convenio Marco y los bienes a adquirirse mediante Compra Corporativa Obligatoria, antes de determinar la modalidad de los procesos de selección a programar.
Aceptar

Fig. 4 Mensaje al abrir el documento

Si presiona el botón “Aceptar” se le mostrará la información correspondiente al Listado de Bienes Comunes.

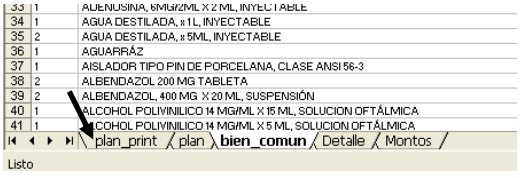


LISTADO DE BIENES COMUNES (FICHAS TÈCNICAS APROBADAS) A LA FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2009

Versión	Denominación comercial	Resolución de aprob
1	ABACAVIR, 300 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 614-2
2	ACEITE MONOGRADO SAE 40 PARA MOTOR GASOLINERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MONOGRADO SAE 40 PARA MOTOR PETROLERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MONOGRADO SAE 50 PARA MOTOR GASOLINERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MONOGRADO SAE 50 PARA MOTOR PETROLERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MULTIGRADO SAE 20W-50 PARA MOTOR GASOLINERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MULTIGRADO SAE 25W-50 PARA MOTOR PETROLERO 4 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE MULTIGRADO SAE 80W-90 PARA TRANSMISION MECANICA	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE PARA MOTOR ACUATICO DE 2 TIEMPOS	059-2006/CONSUCOD
2	ACEITE PARA TRANSMISIONES AUTOMATICAS Y DIRECCION HIDRAULICA	059-2006/CONSUCOD
3	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	RESOLUCIÓN N° 272-2
1	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150 mg, INYECTABLE (SINONIMIA: MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 150 MG INYECTABLE)	RESOLUCIÓN N° 107-2
1	ACETAZOLAMIDA, 250 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 107-2
1	ACETILCISTEINA, 200 mg, SOBRE	RESOLUCIÓN N° 125-2
1	ACETILCISTEINA, 300 MG /3M, X 3 ML, INYECTABLE	RESOLUCIÓN N° 124-2
1	ACETILCISTEINA 600 mg, TABLETAS EFERVESCENTE	RESOLUCIÓN N° 125-2
2	ACICLOVIR, 200 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 634-2
2	ACICLOVIR, 250 mg, INYECTABLE	Resolución N° 528-200
1	ACICLOVIR, 400 MG, TABLETA	Resolución N° 185-2009
2	ACIDO ACETIL SALICÍLICO, 100 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 632-2
2	ACIDO ACETIL SALICILICO, 500 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 632-2
1	ACIDO FÓLICO 0.5 MG, TABLETA	RESOLUCIÓN N° 128-2
1	ACIDO FUSIDICO 2 G/100G, X 15 G CREMA	RESOLUCIÓN N° 124-2
1	ACIDO MICOFENOLICO, 250 MG, TABLETA (SINONIMIA : MICOFENOLATO MOFETILO)	RESOLUCIÓN N° 124-2
1	ÁCIDO PARAAMINOSALICÍLICO x 800 mg/ g, POLVO/GRANULOS x 100 g	RESOLUCIÓN N° 096-2
1	ACIDO TRANEXAMICO, 250 MG, TABLETA	Resolución N° 280-200
1	ACIDO ZOLEDRONICO, 4 MG, INYECTABLE	RESOLUCIÓN N° 129-2
1	ACITRETINA 25 MG, CÁPSULA	RESOLUCIÓN N° 125-2
1	ADENOSINA, 6MG/2ML X 2 ML, INYECTABLE	RESOLUCIÓN N° 125-2

Fig. 5 Listado de Bienes Comunes

Para trabajar con el archivo Excel es necesario que ubique la pantalla principal del documento (Hoja de cálculo “plan_print”). Puede ayudarse de la barra de navegación que se encuentra en la parte inferior izquierda de su pantalla.


33 1 ADENOSINA, 6MG/2ML X 2 ML, INYECTABLE
34 1 AGUA DESTILADA, x 1 L, INYECTABLE
35 2 AGUA DESTILADA, x 5ML, INYECTABLE
36 1 AGUARRÁZ
37 1 AISLADOR TIPO PIN DE PORCELANA, CLASE ANSI 56-3
38 2 ALBENDAZOL 200 MG TABLETA
39 2 ALBENDAZOL, 400 MG X 20 ML, SUSPENSIÓN
40 1 ALCOHOL POLIVINILICO 14 MG/ML X 15 ML, SOLUCION OFTÁLMICA
41 1 ALCOHOL POLIVINILICO 14 MG/ML X 5 ML, SOLUCION OFTÁLMICA
plan_print plan bien_comun Detalle Montos
Listo

La pantalla principal del archivo es la que se muestra a continuación:

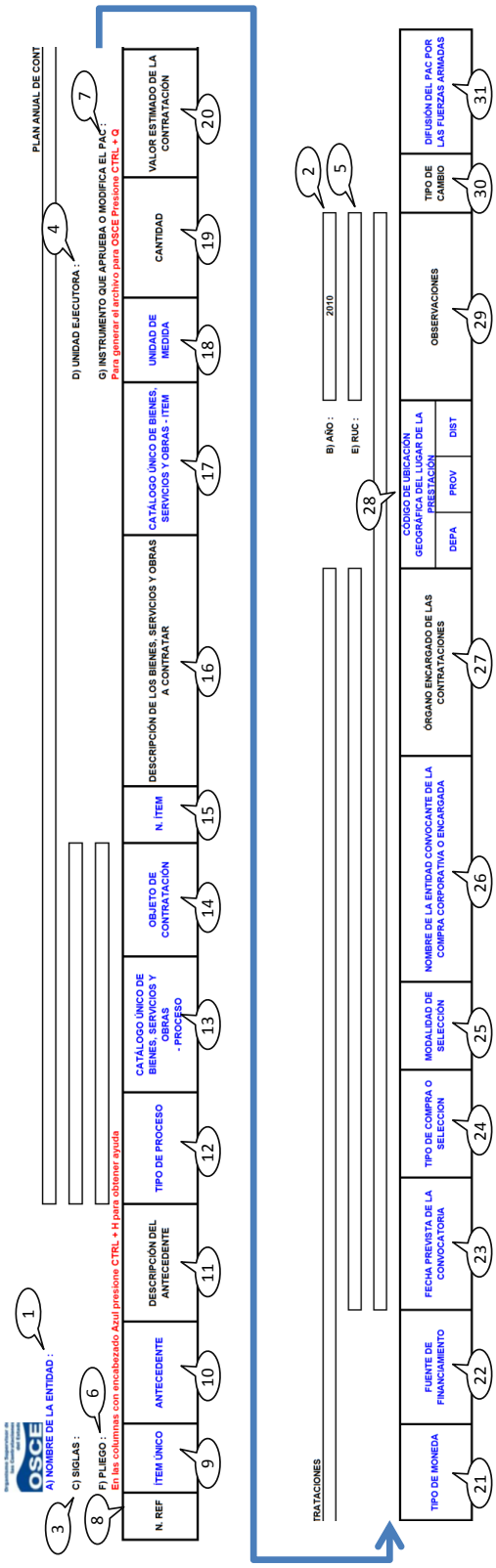

PLAN ANUAL DE CONT
A) NOMBRE DE LA ENTIDAD :
B) AÑO :
2010
C) SIGLAS :
D) UNIDAD EJECUTORA :
E) RUC :
F) PLIEGO :
G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC :
Para generar el archivo para OSCE Presione CTRL + G
Ej: las columnas con encabezado Azul presione CTRL + H para obtener ayuda
N. REF
ÍTEM ÚNICO
ANTECEDENTE
DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE
TIPO DE PROCESO
CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROCESO
OBJETO DE CONTRATACIÓN
N. ÍTEM
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR
CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ÍTEM
UNIDAD DE MEDIDA
CANTIDAD
VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN
TIPO DE MONEDA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA
TIPO DE COMPRA O SELECCION
MODALIDAD DE SELECCIÓN
NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN
DEPA
PROV
DIST
OBSERVACIONES
TIPO DE CAMBIO
DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS
TRATACIONES

Fig. 6 Pantalla principal del archivo del Plan Anual – Vista en dos partes

Esta pantalla es la hoja de cálculo en la que se registrarán los datos del Plan Anual, asimismo es la pantalla de impresión del Plan Anual. Para registrar los datos deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El orden de ingreso de datos para los procesos programados se realiza siguiendo el orden de las columnas; es decir se debe empezar por la columna "Nº Ref.", luego "Ítem Único" y las columnas subsiguientes.

  NOTA: Si no se selecciona un valor en la columna "Ítem Único" no podrá registrar datos en el resto de las columnas.

- Los procesos de selección se empiezan a registrar desde la fila 12 del archivo, es decir inmediatamente debajo de los encabezados, no debiendo dejar espacios entre los procesos.

- Las columnas con **encabezado azul** indican que se debe llamar a un formulario de selección usando las teclas **CTRL + H.** Este formulario de selección le ayudará a seleccionar entre los valores correctos posibles. Estos buscadores, retornarán a la celda un texto que comienza por el código del elemento, seguido por un guión (" - "), y luego la descripción.

- Las columnas donde se debe usar CTRL + H son:

  - Ítem Único.
  - Antecedente.
  - Tipo de Proceso.
  - Catálogo único de bienes, servicios y obras – Proceso.
  - Objeto de contratación.
  - Catálogo único de bienes, servicios y obras – Ítem.
  - Unidad de Medida.
  - Tipo de Moneda.
  - Fuente de Financiamiento.
  - Fecha prevista de la convocatoria.
  - Tipo de Compra o selección.
  - Modalidad de selección.
  - Nombre de la Entidad Convocante de la Compra Corporativa o Encargada.
  - Código de ubicación geográfica del lugar de la prestación.
  - Difusión del PAC por las Fuerzas Armadas.

NOTAS:

- Para registrar el nombre de la Entidad en la cabecera del documento también se debe presionar las teclas CTRL + H.

- En cada columna se registrará los valores necesarios del Plan Anual, siguiendo los pasos descritos en la siguiente sección.

D. PASOS PARA INGRESO DE DATOS EN EL DOCUMENTO

Para identificar los campos numerados indicados a continuación deberá revisar la Figura 6. “Pantalla principal del archivo del Plan Anual – Vista en dos partes” mostrado en el presente documento.

Ingreso de Datos Generales del Documento

1. **Ingrese Nombre de la Entidad:** Para ingresar el nombre de la entidad debe presionar las teclas CTRL + H, luego de lo cual se mostrará la siguiente ventana:

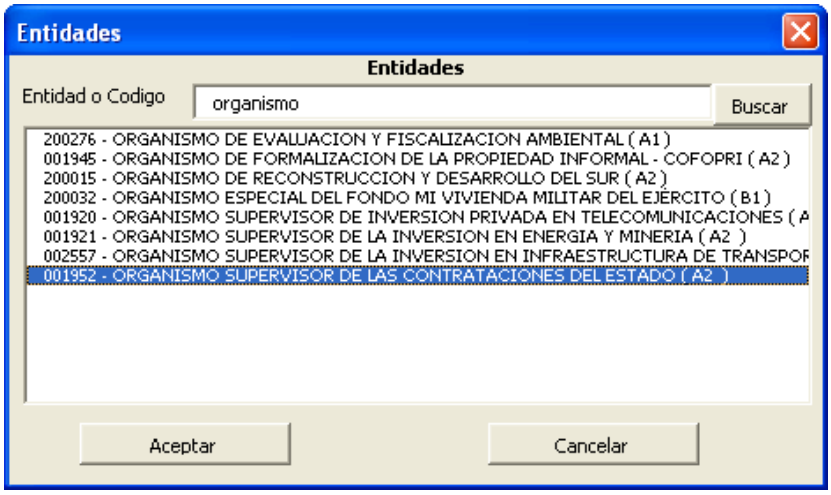

Entidades
Entidades
Entidad o Codigo
organismo
Buscar
200276 - ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL (A1)
001945 - ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI (A2)
200015 - ORGANISMO DE RECONSTRUCCION Y DESARROLLO DEL SUR (A2)
200032 - ORGANISMO ESPECIAL DEL FONDO MI VIVIENDA MILITAR DEL EJERCITO (B1)
001920 - ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES (A
001921 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA (A2)
002557 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPOR
001952 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (A2)
Aceptar
Cancelar

Fig. 7 Ingreso de la Entidad

Digite en la casilla “Entidad o Código”, el nombre o parte del nombre de su Entidad y luego pulse el botón “Buscar”. A continuación aparecerá el nombre de su entidad o una lista con los nombres de entidades coincidentes, seleccione el nombre correcto y pulse “Aceptar”.

2. **Ingrese el año.**
3. **Ingrese las Siglas de la Entidad.**
4. **Ingrese la Unidad Ejecutora.**
5. **Ingrese el número de RUC de la entidad.**
6. **Ingrese el Pliego.**
7. **Ingrese el Instrumento que aprueba o modifica el PAAC.**

Ingreso de Datos para los Procesos de Selección

8. **Ingrese Nº de Referencia:** Se registrará con un número correlativo por cada proceso de selección.

9. **Ingrese los datos en la columna Ítem Único:** Para ingresar la información de esta columna, previamente debe haber ingresado el nombre de su Entidad. Presione las teclas CTRL+ H y aparecerá la siguiente ventana:

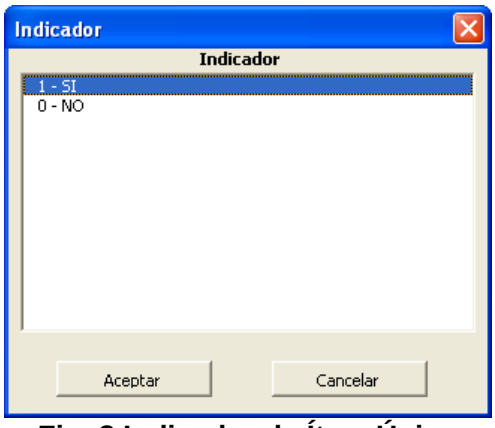


Fig. 8 Indicador de Ítem Único

La columna “Ítem Único” puede contener el valor “1 - SI” (el proceso consta de un solo ítem) o el valor “0 - NO” (el proceso consta de al menos 2 ítems).

10. **Ingrese los datos en la columna Antecedente:** Para ingresar datos en esta columna debe presionar las teclas CTRL + H, luego de lo cual se mostrará una ventana similar a la de la figura 8:“Indicador de Ítem Único”.

    La columna “Antecedente” tiene también dos valores: “1 - SI” (el proceso fue convocado el año fiscal anterior y sigue en curso) ó el valor “0 - NO” (el proceso es nuevo).

11. **Ingrese Descripción del Antecedentes:** En caso que en la columna “Antecedente” se haya escogido el valor “1- SI”, en esta columna deberá ingresar el numero de proceso del año fiscal anterior.

12. **Ingrese Tipo de Proceso:** Presiona las teclas CTRL + H y observará la siguiente ventana:

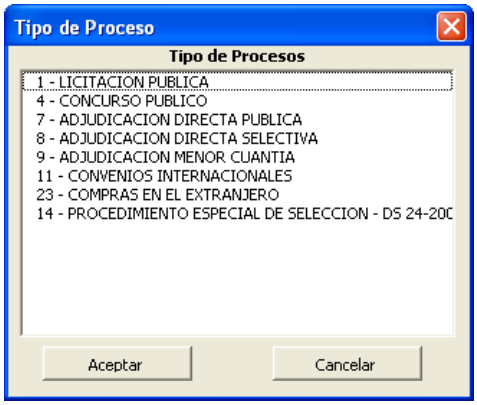

Tipo de Proceso
Tipo de Procesos
1 - LICITACION PUBLICA
4 - CONCURSO PUBLICO
7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA
8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA
9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA
11 - CONVENIOS INTERNACIONALES
23 - COMPRAS EN EL EXTRANJERO
14 - PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SELECCION - DS 24-200
Aceptar
Cancelar

Fig. 9 Tipo de Proceso

Seleccione si el proceso programado se trata de una licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva, adjudicación de menor cuantía, convenio internacional, etc. y pulse “Aceptar”.

13. **Ingrese Catálogo único de bienes, servicios y obras - Proceso:** Presione las teclas CTRL + H para que aparezca la siguiente ventana:

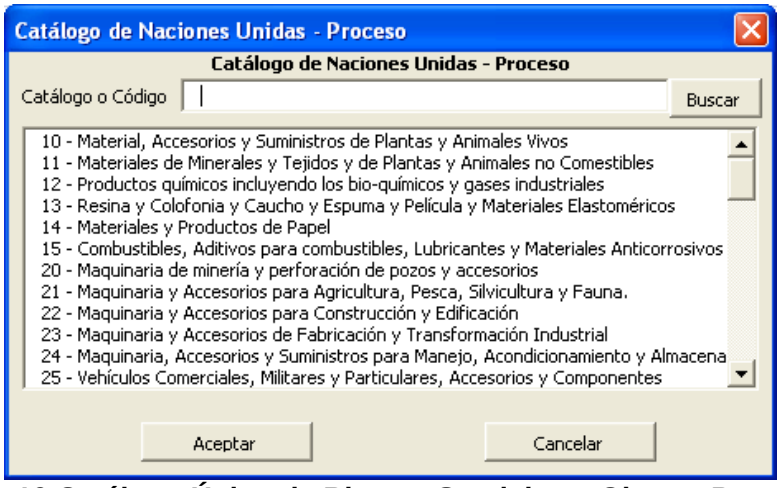

Catálogo de Naciones Unidas - Proceso
Catálogo de Naciones Unidas - Proceso
Catálogo o Código
Buscar
10 - Material, Accesorios y Suministros de Plantas y Animales Vivos
11 - Materiales de Minerales y Tejidos y de Plantas y Animales no Comestibles
12 - Productos químicos incluyendo los bio-químicos y gases industriales
13 - Resina y Colofonia y Caucho y Espuma y Película y Materiales Elastoméricos
14 - Materiales y Productos de Papel
15 - Combustibles, Aditivos para combustibles, Lubricantes y Materiales Anticorrosivos
20 - Maquinaria de minería y perforación de pozos y accesorios
21 - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna.
22 - Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación
23 - Maquinaria y Accesorios de Fabricación y Transformación Industrial
24 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacena
25 - Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes
Aceptar
Cancelar

Fig. 10 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras - Proceso

Para Buscar el catálogo a nivel de Proceso, digite en la casilla “Catálogo o Código” una palabra que corresponda o que, en su defecto, más se aproxime al proceso de selección programado y luego pulse el botón “Buscar”, seleccione el código correcto y pulse “Aceptar”.

14. **Ingrese Objeto de Contratación:** Para ingresar el objeto del proceso presione las teclas CTRL + H, luego de lo cual se mostrará la siguiente ventana:

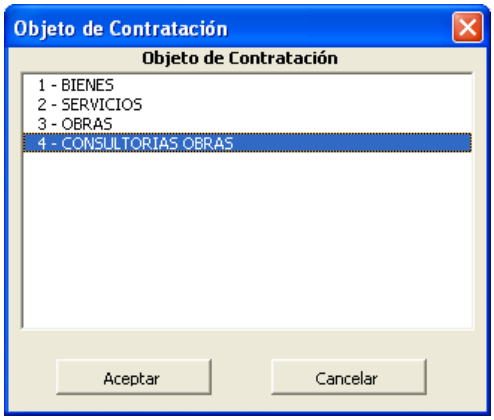


Fig. 11 Objeto del Proceso

Seleccione el objeto del proceso correcto y pulse “Aceptar”.

15. **Ingrese Nº de Ítem:** Si el proceso está conformado por varios ítems, esta columna permite agregar una fila para registrar un nuevo ítem en el proceso programado.

16. **Ingrese Descripción de los Bienes, Servicios y Obras a Contratar:** La síntesis es la descripción del proceso o del ítem que se está programando en el Plan Anual. Debe considerar que no están permitidos los siguientes caracteres: “ ; % · $ ¿? ^ Ç ¨ _ ‘ ª º | @ ~ €¬ ' ¡ ` ´ ç

17. **Ingrese Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras – Ítem:** Para ingresar los datos de esta columna presione las teclas CTRL + H. Aparecerá la siguiente ventana:

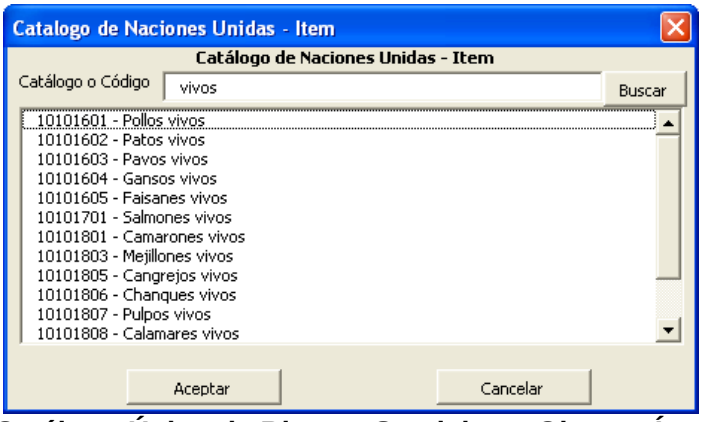


Fig. 12 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras – Ítem

Para buscar un código de catálogo, digite en la casilla “Catálogo o Código”, una palabra relacionada al catálogo buscado y luego pulse el botón “Buscar”, aparecerá una lista con los nombres del catálogo coincidentes, seleccione el correcto y pulse “Aceptar”.

18. **Ingrese Unidad de Medida:** Presiona las teclas CTRL + H y observará la siguiente ventana:

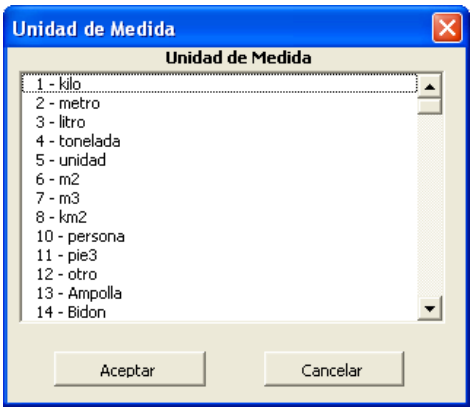


Fig. 14 Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida correcta y pulse “Aceptar”.

19. **Ingrese Cantidad:** Los datos ingresados deben contener sólo valores numéricos y, de ser necesario, el punto decimal.

20. **Ingrese Valor Estimado de la Contratación:** Los datos ingresados deben contener sólo valores numéricos y, de ser necesario, el punto decimal. La única palabra aceptada en la columna “Valor Estimado” es “RESERVADO”.

    NOTA: Es importante que ingresen datos con punto (.) como separador de decimales**.**

21. **Seleccione Tipo de Moneda:** Para seleccionar el Tipo de Moneda presione las teclas CTRL + H, luego de lo cual se mostrará la siguiente ventana:

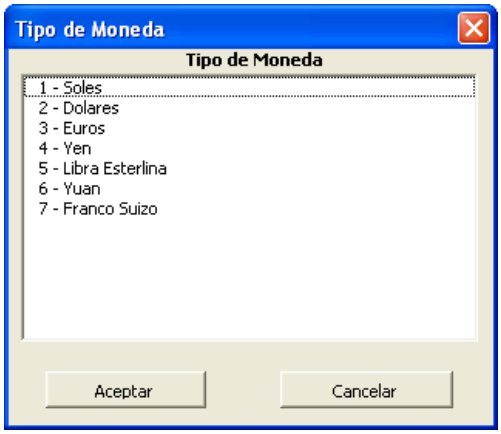


Fig. 15 Tipo de Moneda

Seleccione la moneda correcta y pulse “Aceptar”.

22. **Seleccione Fuente de Financiamiento:** Para ingresar datos en esta columna debe presionar las teclas CTRL + H y observará la siguiente ventana:

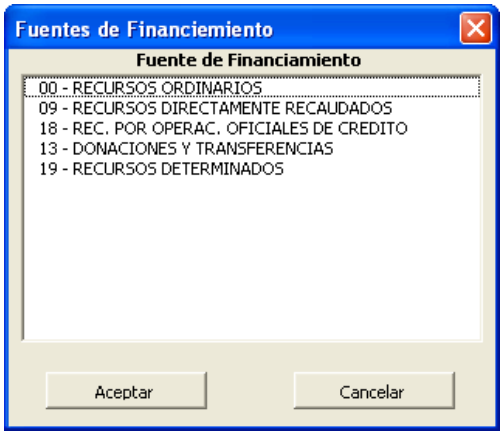


Fig. 16 Fuentes de Financiamiento

Seleccione la(s) fuente(s) de financiamiento para el proceso y pulse “Aceptar”.
NOTA: En este caso se pueden seleccionar varias fuentes.

23. **Seleccione Fecha Probable de la Convocatoria:** Presione las teclas CTRL + H para que aparezca la siguiente ventana:

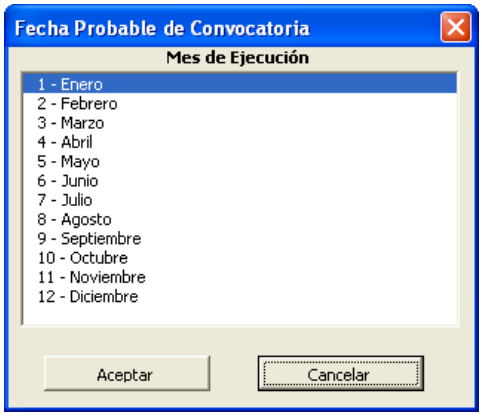


Fig. 17 Fecha probable de Convocatoria

Seleccione el mes correcto y pulse “Aceptar”.

24. **Seleccione Tipo de Compra o Selección:** Presione las teclas CTRL + H y observará la siguiente ventana:

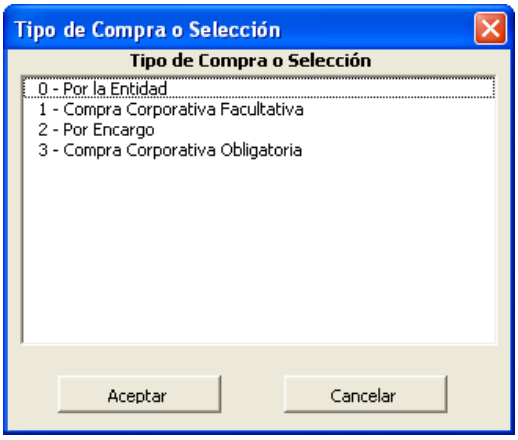


Fig. 18 Tipo de Compra o selección

Seleccione el tipo de compra o selección y pulse “Aceptar”.

25. **Seleccione Modalidad de Selección:** Para ingresar la modalidad de selección presione las teclas CTRL + H, luego de lo cual se mostrará la siguiente ventana:

Fig. 19 Modalidad de selección

Seleccione la modalidad de selección y pulse “Aceptar”.

26. **Ingrese Nombre de Entidad Convocante de la Compra Corporativa o Encargada:** Si el Tipo de Convocatoria es “Compra Corporativa Facultativa”, “Por Encargo” o “Compra Corporativa Obligatoria” es obligatorio ingresar el nombre de la entidad. Para esto presione las teclas CTRL + H. La ventana que verá es similar a la de la figura 7: “Ingreso de la Entidad” que se encuentra ubicada en el paso número 1.

27. **Ingrese Órgano encargado de la Contratación**: Es el Órgano que se encargará de la realización de la Compra. Este campo es opcional.

28. **Seleccione Código de Ubicación Geográfica del lugar de la prestación:** Para ingresar datos en estas columnas presione las teclas CTRL + H. Aparecerá la siguiente ventana:

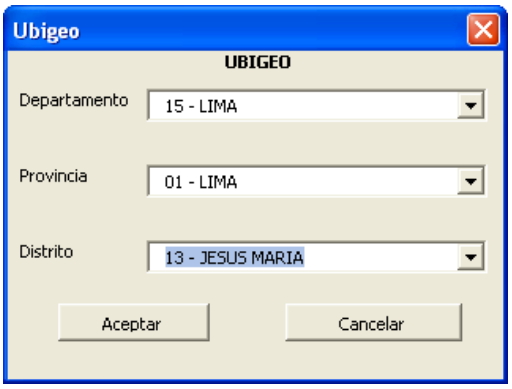


Fig. 19 Ubicación Geográfica del lugar de la prestación.

Seleccione primero el Departamento, luego la Provincia y, finalmente, el Distrito; luego pulse “Aceptar”.

29. **Ingrese Observaciones:** sirve para registrar algún detalle adicional del proceso de selección.

30. **Ingrese el Tipo de Cambio:** Registrar el Tipo de Cambio oficial (publicado en el Diario Oficial El Peruano) utilizado al momento de determinar el valor estimado de la contratación si la moneda es diferente a Nuevos Soles.

31. **Difusión del PAC por las Fuerzas Armadas;** Solo en caso sean las fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia, para ingresar datos en estas columnas presionarán las teclas CTRL + H y aparecerá la siguiente ventana:

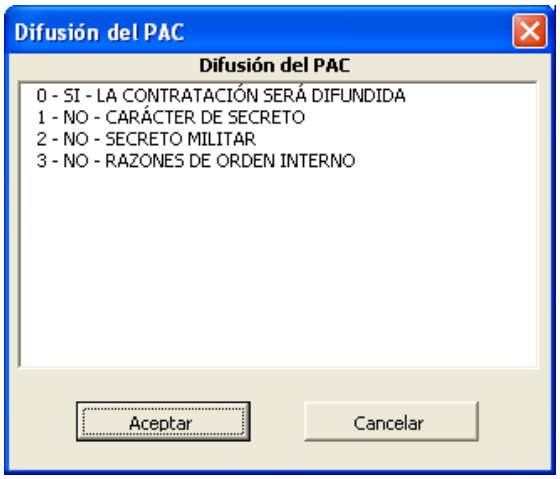

Difusión del PAC
Difusión del PAC
0 - SI - LA CONTRATACIÓN SERÁ DIFUNDIDA
1 - NO - CARÁCTER DE SECRETO
2 - NO - SECRETO MILITAR
3 - NO - RAZONES DE ORDEN INTERNO
Aceptar
Cancelar

Fig. 20 Difusión del PAC

Seleccione una de las opciones mostradas y pulse “Aceptar”.

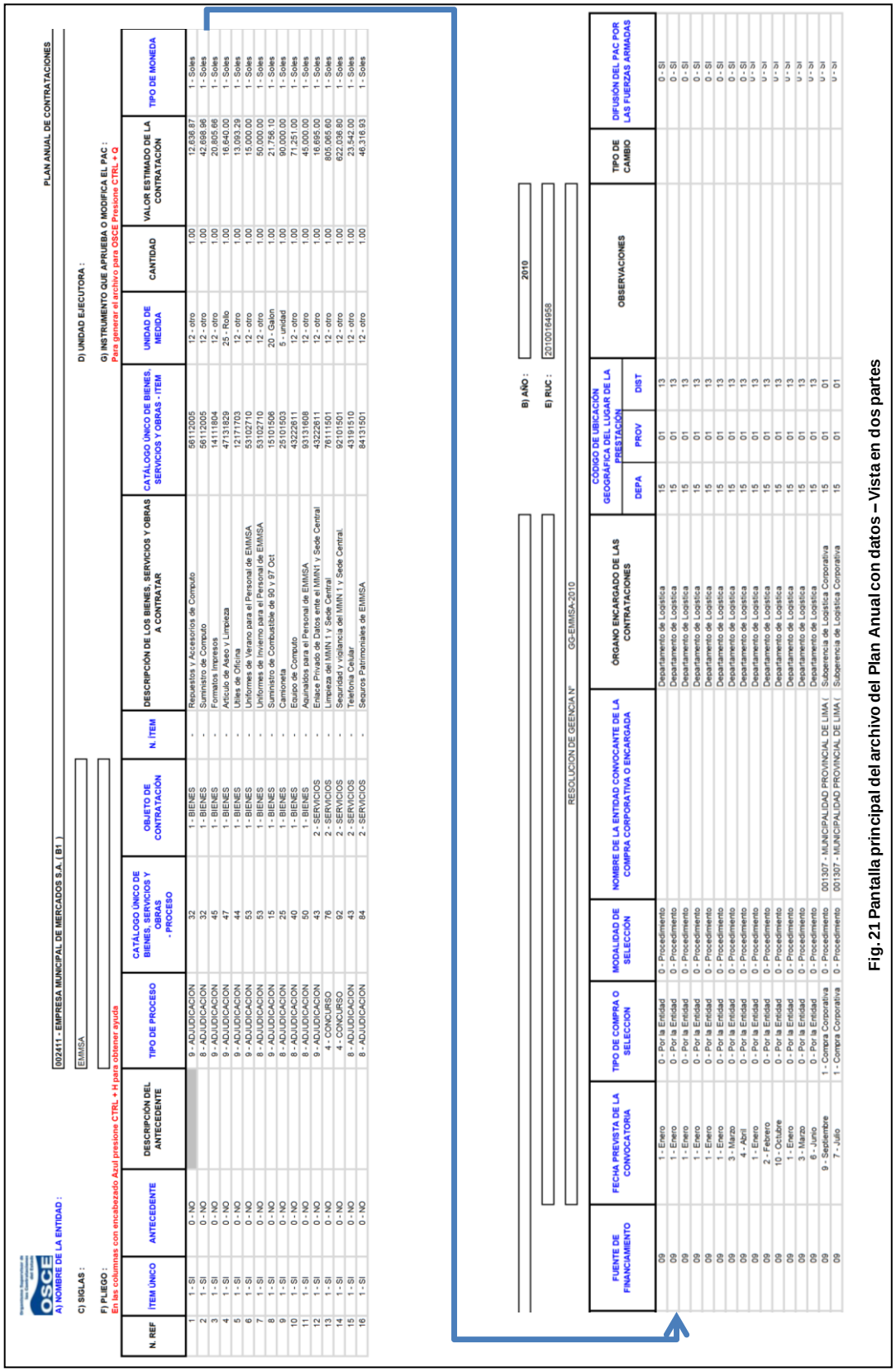
Esta columna está habilitada por defecto en 0–SI-LA CONTRATACION SERA DIFUNDIDA, para todos los tipos de entidades.

Al finalizar el registro de los datos del Plan Anual, use las teclas CTRL + Q para que se graben los datos y se genere un archivo con el nombre **Plan2010.dbf**.

NOTA: El archivo **Plan2010.dbf** estará ubicado en el mismo directorio donde está el archivo Plan2010.xls

A continuación, para una mejor comprensión de lo indicado en este Instructivo visualizaremos la pantalla de registro del Archivo Excel, correctamente registrada.

PRODUCTO:	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FORMATO DEL PAC DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.
ASUNTO:	MÓDULO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
ÁMBITO:	USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD : [002411 - EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. (B1)]

C) SIGLAS : EMMSA

D) UNIDAD EJECUTORA :

F) PLIEGO :

G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC :

En las columnas con encabezado Azul presiona CTRL + H para obtener ayuda

Para generar el archivo para OSCE Presiona CTRL + Q

N. REF	ÍTEM ÚNICO	ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	TIPO DE PROCESO	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	N. ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE MONEDA
1	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	32	1 - BIENES	-	Repuestos y Accesorios de Computo	56112005	12 - otro	1.00	12,636.87	1 - Soles
2	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	32	1 - BIENES	-	Suministro de Computo	56112005	12 - otro	1.00	42,698.96	1 - Soles
3	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	45	1 - BIENES	-	Formatos Impresos	14111804	12 - otro	1.00	20,805.66	1 - Soles
4	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	47	1 - BIENES	-	Articulo de Aseo y Limpieza	47131829	25 - Rollo	1.00	16,640.00	1 - Soles
5	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	44	1 - BIENES	-	Utiles de Oficina	12171703	12 - otro	1.00	13,093.29	1 - Soles
6	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	53	1 - BIENES	-	Uniformes de Verano para el Personal de EMMSA	53102710	12 - otro	1.00	15,000.00	1 - Soles
7	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	53	1 - BIENES	-	Uniformes de Invierno para el Personal de EMMSA	53102710	12 - otro	1.00	50,000.00	1 - Soles
8	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	15	1 - BIENES	-	Suministro de Combustible de 90 y 97 Oct	15101506	20 - Galon	1.00	21,756.10	1 - Soles
9	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	25	1 - BIENES	-	Camioneta	25101503	5 - unidad	1.00	90,000.00	1 - Soles
10	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	40	1 - BIENES	-	Equipo de Computo	43222611	12 - otro	1.00	71,251.00	1 - Soles
11	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	50	1 - BIENES	-	Adquisicion para el Personal de EMMSA	93131608	12 - otro	1.00	45,000.00	1 - Soles
12	1 - SI	0 - NO		9 - ADJUDICACION	43	2 - SERVICIOS	-	Enlace Privado de Datos ente el MMN 1 y Sede Central	43222611	12 - otro	1.00	16,995.00	1 - Soles
13	1 - SI	0 - NO		4 - CONCURSO	76	2 - SERVICIOS	-	Limpieza del MMN 1 y Sede Central	76111501	12 - otro	1.00	805,056.60	1 - Soles
14	1 - SI	0 - NO		4 - CONCURSO	92	2 - SERVICIOS	-	Seguridad y vigilancia del MMN 1 y Sede Central.	92101501	12 - otro	1.00	622,056.60	1 - Soles
15	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	43	2 - SERVICIOS	-	Telefonia Celular	43191510	12 - otro	1.00	23,342.00	1 - Soles
16	1 - SI	0 - NO		8 - ADJUDICACION	84	2 - SERVICIOS	-	Seguros Patrimoniales de EMMSA	84131501	12 - otro	1.00	46,316.93	1 - Soles

B) AÑO : 2010

E) RUC : 20100164958

RESOLUCION DE GEENCIA N° GG-EMMSA-2010

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE COMPRA O SELECCION	MODALIDAD DE SELECCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA	ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACION			OBSERVACIONES	TIPO DE CAMBIO	DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS
						DEPA	PROV	DIST			
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	3 - Marzo	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	4 - Abril	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	2 - Febrero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	10 - Octubre	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	1 - Enero	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	3 - Marzo	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	6 - Junio	0 - Por la Entidad	0 - Procedimiento		Departamento de Logistica	15	01	13			0 - SI
09	9 - Septiembre	1 - Compra Corporativa	0 - Procedimiento	001307 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA (	Subgerencia de Logística Corporativa	15	01	01			0 - SI
09	7 - Julio	1 - Compra Corporativa	0 - Procedimiento	001307 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA (	Subgerencia de Logística Corporativa	15	01	01			0 - SI

Fig. 21 Pantalla principal del archivo del Plan Anual con datos – Vista en dos partes

E. PASOS PARA EL ENVÍO DEL PLAN ANUAL AL OSCE

Una vez que se ha terminado con el registro del Plan Anual en el archivo Excel se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el archivo Excel presionar las Teclas CTRL + Q, esto hará que el archivo Excel revise la información registrada y pinte de **rojo oscuro** las celdas con error, en caso de éxito se generará un archivo llamado "**Plan2010.dbf**", el cual se usará para realizar la transferencia al Módulo del Plan Anual del SEACE.

2. Dentro del Módulo del PAC, presione con un clic sobre la pestaña Datos generales:

A continuación, visualizará la siguiente pantalla:

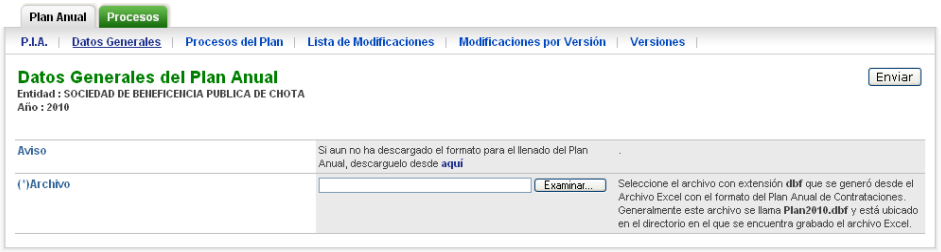

Plan Anual
Procesos
P.I.A.
Datos Generales
Procesos del Plan
Lista de Modificaciones
Modificaciones por Versión
Versiones
Datos Generales del Plan Anual
Entidad : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE CHOTA
Año : 2010
Enviar
Aviso
Si aun no ha descargado el formato para el llenado del Plan Anual, descarguelo desde aqui
(*)Archivo
Examinar...
Seleccione el archivo con extensión dbf que se generó desde el Archivo Excel con el formato del Plan Anual de Contrataciones. Generalmente este archivo se llama Plan2010.dbf y está ubicado en el directorio en el que se encuentra grabado el archivo Excel.

Fig. 22 Pantalla de datos generales

Seleccione el botón Examinar... para localizar el archivo: "**Plan2010.dbf"** se generó en el paso 1 y use el botón: Enviar para cargar el archivo.

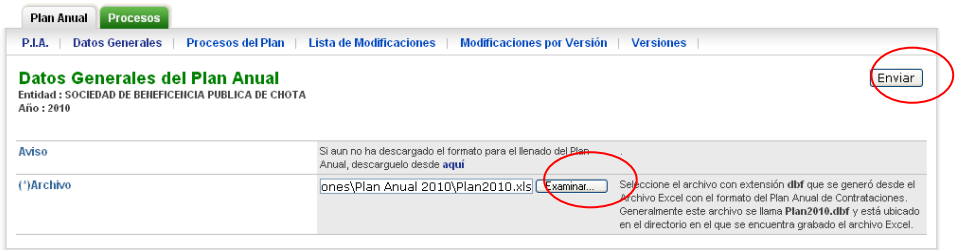

Plan Anual
Procesos
P.I.A.
Datos Generales
Procesos del Plan
Lista de Modificaciones
Modificaciones por Versión
Versiones
Datos Generales del Plan Anual
Entidad : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE CHOTA
Año : 2010
Enviar
Aviso
Si aun no ha descargado el formato para el llenado del Plan Anual, descarguelo desde aqui
(*)Archivo
ones\Plan Anual 2010\Plan2010.xls
Examinar...
Seleccione el archivo con extensión dbf que se generó desde el Archivo Excel con el formato del Plan Anual de Contrataciones. Generalmente este archivo se llama Plan2010.dbf y está ubicado en el directorio en el que se encuentra grabado el archivo Excel.

Fig. 23 Pantalla de datos generales con el archivo a enviar

Si existiera algún problema con el formato, el Sistema mostrará un reporte de errores, en caso de estar correcto se le mostrará la consola de Plan Anual con sus procesos cargados.

3. Ingresar los datos que se piden sobre el documento de aprobación (Resolución de aprobación del Plan Anual), el aprobador y la fecha de la resolución.

4. Adjuntar el archivo que contiene el instrumento que aprueba el Plan Anual.

5. Finalmente, una vez revisados los procesos y registrada la información requerida, usar el botón "**Publicar en el SEACE**" para terminar con el envío del Plan al sistema.

Para mayor detalle sobre el registro del Plan anual en este Módulo, debe consultar el Manual de Usuario para el manejo del Módulo del Plan Anual del SEACE.

Para cualquier consulta sobre el Plan Anual puede revisar el documento “Preguntas frecuentes sobre la utilización del Módulo de Plan anual en el SEACE (Para usuarios-funcionarios de entidades públicas contratantes).”

Asimismo, puede contactarse al **OSCE**, al Centro de Consultas: 0800-00-140, en los que se brindará la orientación pertinente.